 <p>Superintendencia de Sociedades</p>	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJUD-M-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 julio de 2024
	PROCESO GESTION INTEGRAL	Versión: 003
	MANUAL DE GOBERNANZA NORMATIVA INSTITUCIONAL	Número de página 1 de 40



Superintendencia de Sociedades



MANUAL DE GOBERNANZA NORMATIVA INSTITUCIONAL



	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJUD-M-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 julio de 2024
	PROCESO GESTION INTEGRAL	Versión: 003
	MANUAL DE GOBERNANZA NORMATIVA INSTITUCIONAL	Número de página 2 de 40


Tabla de contenido

1. Información General.....	3
Objetivo	3
Responsables.....	3
Alcance	3
Definiciones.....	4
2. Generalidades.....	8
3. Fases de Expedición Normativa.	9
3.1. Ciclos de Gobernanza Regulatoria	10
3.1.1. Planeación: Agenda Regulatoria	10
3.1.1.1 Modificaciones a la agenda regulatoria.....	11
3.1.1.2. Procedimiento para solicitar la modificación de la agenda regulatoria	11
3.1.2. Diseño de la regulación: Análisis de Impacto Normativo (AIN)	12
A. Memoria Justificativa	12
B. Análisis de Impacto Normativo	13
3.1.3. Redacción del proyecto regulatorio	16
3.1.4. Consulta Pública de los proyectos de actos administrativos	23
3.1.5. Revisión de calidad normativa.....	25
A. Aprobación sobre la creación de trámites (DAFP)	25
B. Autorización previa a la expedición de la regulación, por parte de otras entidades.26	
C. Calidad legal de los proyectos que firma el Presidente de la República (Secretaría Jurídica de la Presidencia).....	27
D. Prevención del daño antijurídico en la producción normativa de carácter general ..27	
E. Herramientas metodológicas de producción de instrumentos normativos y regulaciones (manuales, instructivos, cartillas y guías).....	28
3.1.6. Publicación	28
Diario Oficial	29
3.1.7. Herramientas de Evaluación.....	31
A. Evaluación Ex- post.....	31
B. Estrategia de Depuración Normativa.....	33
C. Política de racionalización de trámites.....	34
D. Simplificación Normativa	36
4. Descripción de la Actividad	37
5. Anexos y formatos.....	39
6. Control de Cambios.....	40


	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJUD-M-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 julio de 2024
	PROCESO GESTION INTEGRAL	Versión: 003
	MANUAL DE GOBERNANZA NORMATIVA INSTITUCIONAL	Número de página 3 de 40

1. Información general

<p>OBJETIVO</p>	<p>El Manual de Gobernanza Normativa Institucional de la Superintendencia de Sociedades tiene como objetivo promover, al interior de la entidad, el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias dispuestas por la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, a través de lineamientos que resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer la seguridad jurídica y establecer un marco regulatorio y reglamentario que facilite el emprendimiento, la competencia, la productividad, el desarrollo económico y el bienestar social.</p> <p>Este Manual establece que la claridad, la sencillez, la precisión y la adecuación constitucional hacen parte de las características y el objeto de la producción normativa, de tal manera que posibilita la materialización, la garantía y la plena efectividad de los valores, los principios y los derechos fundamentales; todo ello, con miras a la consecución de los fines esenciales del Estado.</p> <p>Lo anterior, en concordancia con los siguientes objetivos proyectados desde el Plan Nacional de Desarrollo (PND) al respecto de la política de mejora regulatoria: 1) establecer el Análisis de Impacto Normativo ex ante, para mejorar la calidad de la nueva regulación, 2) adoptar buenas prácticas de revisión y simplificación de la regulación existente y, 3) fortalecer los mecanismos de participación y transparencia en el desarrollo de la regulación.</p>
<p>RESPONSABLES</p>	<p>Los funcionarios que de acuerdo con la normativa desarrollen funciones relacionadas con la proyección de documentos de índole normativa.</p>
<p>ALCANCE</p>	<p>El presente manual debe aplicarse a todos los actos administrativos que se pretendan expedir por la entidad, que tengan la naturaleza de proyectos específicos de regulación, sin perjuicio del cumplimiento de lo determinado en la Ley 2085 de 2021, la Ley 1955 de 2019, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1273 de 2020, el Decreto 1609 de 2015 incorporado en el Decreto 1081 de 2015, la Resolución 371 de 2021 proferida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Resolución 1519 de 2020 proferida por el Ministerio de la Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Resolución 455 de 2021 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, y demás normas que las complementen, deroguen, sustituyan, modifiquen o adicionen.</p>

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJUD-M-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 julio de 2024
	PROCESO GESTION INTEGRAL	Versión: 003
	MANUAL DE GOBERNANZA NORMATIVA INSTITUCIONAL	Número de página 4 de 40

	<p><i>Nota:</i> Lo dispuesto en el presente Manual no es exigible para los proyectos específicos de regulación normativa que se encuentren en proceso de elaboración.</p>
DEFINICIONES	<p>Accesibilidad. Principio mediante el cual se sostiene que una regulación debe ser comunicada adecuadamente, de manera que facilite la comprensión y el acceso a ella por parte de los regulados y los ciudadanos interesados.</p> <p>Acto Administrativo: Es toda manifestación de voluntad de una entidad pública, o de un particular en ejercicio de funciones públicas, encaminada a producir efectos jurídicos a nivel general y/o particular y concreto, que se forma por la concurrencia de elementos de tipo subjetivo (órgano competente), objetivo (presupuestos de hecho a partir de un contenido en el que se identifique objeto, causa, motivo y finalidad, y elementos esenciales referidos a la efectiva expresión de una voluntad unilateral emitida en ejercicio de la función administrativa) y formal (procedimiento de expedición). Sin tales elementos el acto no sería tal y adolecería de vicios de formación generadores de invalidez, que afectan su legalidad. (COLOMBIA. CONSEJO DE ESTADO – SECCIÓN CUARTA. Sentencia Radicado No. 11001-03-27-000-2013-00007-00 (19950). (12 de octubre de 2017). M.P. Dra. STELLA JEANNETTE CARVAJAL BASTO. Disponible en: https://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/PDF/11001-03-27-000-2013-00007-00(19950).pdf)</p> <p>Agenda Regulatoria. Es la primera etapa del ciclo de gobernanza regulatoria en la cual las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional deben identificar los asuntos relativos a su sector que merecen una posible intervención regulatoria. Para el caso de la Superintendencia de Sociedades, ésta Agenda Regulatoria es elaborada por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo al cual está adscrita esta Superintendencia.</p> <p>Análisis de Impacto Normativo (AIN): Es una herramienta que apoya la toma de decisiones en materia de regulación o políticas públicas, porque su fin es analizar técnicamente si es necesario intervenir en la economía y la sociedad. Así, permite definir con evidencia la mejor forma de hacerlo, buscando que la intervención sea la más beneficiosa en términos económicos, sociales y ambientales. El objetivo principal de un AIN es brindar evidencia que soporte la intervención gubernamental, dado que en este se analizan las alternativas de intervención y sus posibles</p>

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJUD-M-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 julio de 2024
	PROCESO GESTION INTEGRAL	Versión: 003
	MANUAL DE GOBERNANZA NORMATIVA INSTITUCIONAL	Número de página 5 de 40

impactos, es decir, el AIN busca corroborar que previo a la expedición de una norma se escoja la mejor alternativa posible para la sociedad en su conjunto, garantizando que sus beneficios justifiquen sus costos.

Contravención al régimen constitucional actual. Corresponde a aquellas normas que resultan contrarias a las disposiciones constitucionales actuales, o que regulan instituciones que ya no existen.

Cumplimiento del objeto de la norma. Sucede frente a las normas que alcanzaron la finalidad para la cual nacieron a la vida jurídica.

Depuración normativa. Instrumento que permite decidir la pérdida de vigencia y derogación de grupos de cuerpos normativos de conformidad con los criterios de obsolescencia, contravención al régimen constitucional actual, derogatoria orgánica, cumplimiento del objeto de la norma, vigencia temporal y no adopción como legislación permanente.

Derogatoria orgánica. Ocurre cuando se ha expedido una nueva norma que regula íntegramente la materia que trataban otras normas.


Eficacia. Principio según el cual la medida regulatoria deberá ser adecuada y suficiente para resolver el problema identificado y cumplir los objetivos para los cuales fue creada.

Eficiencia. Principio según el cual la medida regulatoria deberá lograr mayores beneficios (económicos, sociales y ambientales) que costos para el cumplimiento de sus objetivos.


Idoneidad. Son los instrumentos jurídicos deben ser consistentes con las competencias otorgadas a las autoridades para regular y con el orden jerárquico de las normas, de conformidad con la Constitución y la ley.

Información. Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o controlen.


Información pública. Es toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera o controle en su calidad de tal.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJUD-M-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 julio de 2024
	PROCESO GESTION INTEGRAL	Versión: 003
	MANUAL DE GOBERNANZA NORMATIVA INSTITUCIONAL	Número de página 6 de 40

	<p>Información pública clasificada. Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014.</p> <p>Información pública reservada. Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos y bajo cumplimiento de la totalidad de los requisitos consagrados en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014.</p> <p>Necesidad. Principio según el cual se debe justificar que la medida regulatoria es requerida para mitigar un problema o un riesgo existente que afecta a la sociedad.</p> <p>No adopción como legislación permanente. Ocurre respecto de las normas expedidas durante los estados de excepción que no fueron adoptadas como legislación permanente.</p> <p>Obsolescencia. Ocurre cuando las normas, a la luz de la realidad social, económica, cultural, política e histórica actual resultan inadecuadas.</p> <p>Participación: Es un proceso en el que distintas fuerzas sociales, en función de sus respectivos intereses, intervienen directamente o por medio de sus representantes en asuntos diferentes de la vida colectiva con el fin de mantener, reformar o transformar los sistemas vigentes de la organización social y política.</p> <p>Proporcionalidad. Principio según el cual los recursos, las metodologías y los procedimientos deberán guardar relación con el impacto esperado de la medida regulatoria en la economía, la sociedad o el medio ambiente. (COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN. Participación Ciudadana. Disponible en: https://www.mineducacion.gov.co/1759/articles-177283_recurso_1.pdf).</p>
--	--

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJUD-M-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 julio de 2024
	PROCESO GESTION INTEGRAL	Versión: 003
	MANUAL DE GOBERNANZA NORMATIVA INSTITUCIONAL	Número de página 7 de 40

	<p>Publicar o divulgar. Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión.</p> <p>Regulación. Se refiere toda regla o norma definida por el Gobierno o Congreso sobre la cual se tiene una expectativa de cumplimiento. Desde una perspectiva económica, la regulación busca atender o corregir fallas del mercado para garantizar un mayor bienestar económico y social; en consecuencia, la regulación puede comprender instrumentos jurídicos como las leyes, los decretos y las resoluciones, e incluso las circulares que tengan un impacto de carácter general.</p> <p>Regulación administrativa. Son los instrumentos normativos dirigidos a seguir procedimientos y trámites administrativos en el interior de las organizaciones públicas (por ejemplo, resoluciones de nombramientos, renunciaciones, condecoraciones, entre otros).</p> <p>Regulación social. Son los instrumentos normativos que protegen derechos e intereses públicos (por ejemplo, salud, educación, laboral, medio ambiente y seguridad, entre otros).</p> <p>Responsabilidad y rendición de cuentas. Principio según el cual los sujetos regulados deben tener la posibilidad de identificar al responsable de la expedición de la norma.</p> <p>Seguridad jurídica. Principio según el cual la medida regulatoria debe propender por la certeza del derecho dentro del ordenamiento jurídico, y obedecer a condiciones objetivamente previsibles, de tal forma que las afectaciones positivas o negativas que de esta se desprendan para los sujetos regulados de la norma puedan ser calculadas previamente y no signifiquen una vulneración arbitraria de sus derechos.</p> <p>Simplicidad - lenguaje claro. Principio según el cual la norma debe ser expuesta en un lenguaje claro que facilite su comprensión.</p> <p>Transparencia y consulta pública. Principio según el cual se deben garantizar los espacios institucionales para que los sujetos regulados y los terceros interesados consulten y participen de manera efectiva en la formulación, el cumplimiento y la evaluación de las medidas regulatorias.</p>
--	---

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJUD-M-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 julio de 2024
	PROCESO GESTION INTEGRAL	Versión: 003
	MANUAL DE GOBERNANZA NORMATIVA INSTITUCIONAL	Número de página 8 de 40

	<p>Vigencia temporal. Sucede cuando el periodo de vigencia que se ha establecido en las normas se cumplió.</p>
--	---


2. Generalidades

Para la elaboración y expedición del presente Manual, la Superintendencia de Sociedades de conformidad con lo establecido en la Política de Mejora Normativa dentro del marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), considera que la reglamentación a emitir deberá ser coherente con las políticas sectoriales del Gobierno Nacional y hallarse enmarcada dentro de la defensa de los objetivos legítimos de la administración de acuerdo con sus funciones.

Si bien la regulación es uno de los instrumentos más utilizados por las entidades para intervenir en la economía y la sociedad, si ésta no se emite siguiendo procesos de calidad, podría terminar generando mayores problemas que los que se pretende resolver con ella. Esto es conocido como fallas regulatorias.

En la Política de Mejora Normativa se encuentran descritas algunas de dichas fallas, las cuales son:

- i. Exceso de regulación: cuando se emite, en abundancia, regulación sobre un sector o una actividad económica.
- ii. Costos de la regulación: las regulaciones suelen imponer costos en la sociedad, que normalmente son impuestos a las empresas y los ciudadanos. Por ello, es necesario identificarlos y tener un balance entre estos y los beneficios que traerá la medida regulatoria.
- iii. Dificultad para hacer cumplir la regulación: cuando las autoridades emiten regulaciones, se espera que puedan hacerlas cumplir, pues de lo contrario, serían normas sin validez.
- iv. Desconocimiento de la regulación: es necesario que los ciudadanos y los sujetos destinatarios de una regulación conozcan las normas que deben cumplir.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJUD-M-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 julio de 2024
	PROCESO GESTION INTEGRAL	Versión: 003
	MANUAL DE GOBERNANZA NORMATIVA INSTITUCIONAL	Número de página 9 de 40

Por su parte, la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) describe la Mejora Normativa como una de las tres palancas que, conjuntamente con la política fiscal y monetaria, permiten una mejor administración de la economía, la implementación de políticas y la corrección o estímulo de comportamientos de los miembros de una sociedad (OCDE, 2011, pág. 8). Siendo así que se haya comprobado que las economías con una mejor regulación se recuperan más rápido (con un incremento adicional de 2 a 3 puntos porcentuales en el crecimiento del PIB) y registran pérdidas acumulativas menores ante choques externos (OCDE, 2010)¹.

Así las cosas, el propósito de este documento es ayudar a las dependencias encargadas de la emisión de documentos regulatorios, a construir mejores prácticas e implementar políticas que conduzcan a un mejor desarrollo en los procesos que se quieren intervenir como ente de inspección, vigilancia y control del sector real a nivel nacional.

3. Fases de Expedición Normativa.


Con el fin de materializar los principios de la Mejora Normativa, a continuación, se presenta el paso a paso a seguir, basado en los ciclos de gobernanza regulatoria, tomado principalmente de la Política dentro del marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), permitiendo con ello brindar una lectura integral de todas las fases, actores y herramientas que intervienen en el proceso de expedición de una nueva norma o la modificación de una existente al interior de la Superintendencia de Sociedades.

3.1. Ciclos de Gobernanza Regulatoria.

3.1.1. Planeación: Agenda Regulatoria.

A partir del concepto establecido en el título de “DEFINICIONES” de este documento, lo que se procura, a través de la agenda regulatoria que consolida el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, es indicar los proyectos de decretos presidenciales que se pretenden expedir; esta herramienta de

¹ COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN – CONSEJO NACIONAL DE POLÍTICA ECONÓMICA Y SOCIAL. CONPES 3816 (2 de octubre de 2014). MEJORA NORMATIVA: ANÁLISIS DE IMPACTO- Disponible en: <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Conpes/Econ%C3%B3micos/3816.pdf>

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJUD-M-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 julio de 2024
	PROCESO GESTION INTEGRAL	Versión: 003
	MANUAL DE GOBERNANZA NORMATIVA INSTITUCIONAL	Número de página 10 de 40

planeación, promueve la transparencia, la coordinación interinstitucional y la construcción participativa de las propuestas regulatorias.


En esta planeación se debe incluir la participación de los sujetos regulados e interesados para definir una agenda de trabajo regulatoria que apunte a satisfacer el interés general. El proyecto de Agenda Regulatoria se debe presentar en el formato dispuesto por la Resolución 371 de 2020, en el cual se incluye información institucional, información del proyecto y mes en que se publicará el proyecto para la participación ciudadana. (Este formato se encuentra anexo al presente Manual).

Al respecto, por ejemplo para esta entidad la agenda regulatoria depende de la producción de actos administrativos a través del Gobierno Nacional como los Ministerios y los Departamentos Administrativos, quienes están en la obligación legal de publicar en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública de su sitio web, y en cualquier otro medio del que dispongan para el efecto, y a más tardar el 31 de octubre de cada año, un proyecto de Agenda Regulatoria con la lista de las regulaciones que, previsiblemente, deban expedirse en el año siguiente.

La entidad (la Superintendencia de Sociedades a través de lo que le indique el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo sobre los comentarios presentados a la agenda que impulsará esta entidad), valorará los comentarios que durante el mes siguiente se reciban por parte del Ministerio o de la entidad competente, propuestos por los ciudadanos y los grupos de interés, por lo cual deberá, la Superintendencia de Sociedades, procederá en el término de 15 días calendario a tramitar las respuestas respectivas y a enviarlas al organismo que las recibió, para que proceda a publicar la Agenda Regulatoria definitiva, a más tardar, el 31 de diciembre del año respectivo.

3.1.1.1. Modificaciones a la Agenda Regulatoria.

Considerando que pueden surgir necesidades de regulación que no se hayan previsto el año anterior cuando se ha llevado el proceso de elaboración de la Agenda Regulatoria del sector Comercio, Industria y Turismo, en virtud de lo dispuesto en el inciso 5 del artículo 2.1.2.1.20 del Decreto 1081 de 2015 las entidades públicas que elaboran la Agenda (para el presente caso el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo), podrán introducir modificaciones a este documento, informándolas previamente ante la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República. La Agenda, junto con las

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJUD-M-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 julio de 2024
	PROCESO GESTION INTEGRAL	Versión: 003
	MANUAL DE GOBERNANZA NORMATIVA INSTITUCIONAL	Número de página 11 de 40

modificaciones, debe permanecer visible durante todo el año en el sitio web de la entidad.

Para llevar a cabo este procedimiento es importante que las dependencias de la Entidad responsables de la elaboración de proyectos normativos realicen un ejercicio razonable, planificado y periódico de revisión de las necesidades de modificación de la Agenda Regulatoria y con ello evitar tener que hacer en exceso actualizaciones de este instrumento, teniendo en cuenta que las mismas deben enviarse al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

3.1.1.2. Procedimiento para solicitar la modificación de la agenda regulatoria.

El jefe del área responsable de la elaboración del proyecto normativo debe remitir por medio de correo electrónico a la dependencia competente en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, la siguiente información:

- ✓ Solicitud de modificación de la agenda regulatoria con el sustento correspondiente de su necesidad y
- ✓ Adjuntar diligenciado el formato de Agenda Regulatoria con la información del nuevo proyecto de regulación que se va a incorporar. (Ver formato adjunto Resolución DAFP 371 de 2020).


Una vez consolidada tal información, se procede a informar al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, quienes por su parte remiten a la Secretaría Jurídica de Presidencia de la República y se publica en la página web de la Entidad en la sección Normativa en el enlace previsto para la vigencia la respectiva actualización de la agenda regulatoria del Sector.

3.1.2. Diseño de la regulación: Análisis de Impacto Normativo (AIN).

A. Memoria Justificativa.

Versión preliminar de la memoria justificativa para publicación.

Cuando se trate de proyectos específicos de regulación a través de Resolución, la publicación de cada proyecto específico se hará junto con la memoria justificativa preliminar, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2.1.2.1.21. del Decreto 1081 de 2015, con el formato establecido por la Resolución 371 de 2020 o aquella que la adicione,

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJUD-M-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 julio de 2024
	PROCESO GESTION INTEGRAL	Versión: 003
	MANUAL DE GOBERNANZA NORMATIVA INSTITUCIONAL	Número de página 12 de 40

modifique o sustituya. Es importante mencionar que este formato no debe ser modificado ni alterado.

Al respecto, es importante precisar que el Decreto 1273 de 2020 estableció que la memoria justificativa debe contener los siguientes aspectos:


- ✓ Los antecedentes y las razones de oportunidad y conveniencia que justifican la expedición de la norma, en donde se explique de manera amplia y detallada la necesidad de la regulación, su alcance, el fin que se pretende, sus implicaciones con otras disposiciones, y se referencie el tipo de consulta pública que se realizó y su análisis. Esta obligación no se supe con la simple transcripción de los considerandos del proyecto de Resolución.
- ✓ El ámbito de aplicación y los sujetos a quienes va dirigido.
- ✓ La viabilidad jurídica en los términos del artículo 2.1.2.1.7 del Decreto 1081 de 2015.
- ✓ El impacto económico, si se requiere, el cual deberá señalar el costo o ahorro de implementación del respectivo acto administrativo.
- ✓ La viabilidad o disponibilidad presupuestal, cuando se requiera.
- ✓ El impacto medioambiental o sobre el patrimonio cultural de la Nación, cuando se requiera.
- ✓ Los estudios técnicos que sustenten el proyecto normativo, en los casos en que la entidad originadora de la norma cuente con ellos.

Nota. La memoria justificativa deberá contar con la firma del responsable de la dependencia interna de la Superintendencia de Sociedades y el visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica sobre la viabilidad jurídica planteada.

B. Análisis de Impacto Normativo

Como segunda etapa del ciclo de gobernanza regulatoria, se pretende que, con el análisis del impacto normativo, se demuestre la necesidad de intervención y el problema por resolver.


El fin de esta herramienta es analizar técnicamente si es necesario intervenir en la economía y en la sociedad, analizando las alternativas de intervención y sus posibles impactos, es importante seguir unos principios técnicos para diseñar e implementar los diferentes instrumentos normativos, a fin de asegurar que cumpla de manera eficaz los objetivos de política pública.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJUD-M-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 julio de 2024
	PROCESO GESTION INTEGRAL	Versión: 003
	MANUAL DE GOBERNANZA NORMATIVA INSTITUCIONAL	Número de página 13 de 40

El objetivo principal de un AIN es brindar evidencia que soporte la intervención gubernamental, dado que en este se analizan las alternativas de intervención y sus posibles impactos, es decir, el AIN busca corroborar que previo a la expedición de una norma se escoja la mejor alternativa posible para la sociedad en su conjunto, garantizando que sus beneficios justifiquen sus costos.

Sin perjuicio de lo que dicte la normatividad vigente sobre la materia, se consideran excepciones a la aplicación del AIN los siguientes:

- "(...) a. Proyectos de actos administrativos de carácter particular, incluidos los actos para ejercer el libre nombramiento y remoción.*
- b. Proyectos de decretos con fuerza legal dentro del marco del artículo 150 de la Constitución Política.*
- c. Decretos legislativos en virtud de la declaración de estados de excepción, guerra exterior, conmoción interior y emergencia económica, social y ecológica de los artículos 212, 213, 214 y 215 de la Constitución Política.*
- d. Decretos ley que deban emitirse cuando, en virtud de los artículos 341 y 348 de la Constitución Política, no se aprueba el PND o el Presupuesto General de la Nación, respectivamente.*
- e. Sobre los procedimientos militares o de policía que por su naturaleza requieran decisiones de aplicación inmediata, para evitar o remediar perturbaciones de orden público en los aspectos de defensa nacional, seguridad, tranquilidad, salubridad, y circulación de personas y cosas.*
- f. Los actos administrativos que no tengan la naturaleza de proyectos específicos de regulación; entre ellos, los expedidos en desarrollo de las competencias consagradas en los numerales 14, 15, 16 y 17 del artículo 189 de la Constitución Política y 45 de la Ley No. 489 de 1998.*
- g. La reglamentación de leyes marco, de conformidad con el numeral 19 del artículo 150 de la Constitución Política.*
- h. Para las decisiones en materia fiscal y tributaria.*
- i. Sobre normas de expedición o actualización periódica.*
- j. Sobre asuntos de relaciones exteriores.*
- k. Normas compilatorias, yerros o enmiendas.*
- l. Cuando se trate de actos administrativos que deriven de los procedimientos administrativos especiales de defensa comercial por dumping, subvenciones y salvaguardias.*
- m. En los casos de reserva o clasificación de la información señalados por la Constitución y la ley, incluidos los previstos en las leyes 1712 de 2014 y 1755 de 2015.*
- n. Los proyectos regulatorios originados en mandatos legales y jurisprudenciales que ordenen a la entidad expedir regulación de carácter general en un plazo determinado menor de seis meses.*

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJUD-M-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 julio de 2024
	PROCESO GESTION INTEGRAL	Versión: 003
	MANUAL DE GOBERNANZA NORMATIVA INSTITUCIONAL	Número de página 14 de 40

o. Los demás que defina el Gobierno nacional”.²

De acuerdo con la Política de Mejora Normativa dentro del marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el AIN permite una participación temprana de los sujetos regulados y de los grupos de interesados, de acuerdo con las siguientes etapas del proceso del AIN:


- I. Definición del problema: se debe identificar y describir de manera clara el problema que se busca solucionar, estableciendo antecedentes y justificación de la intervención en ese tema en específico.
- II. Definición de objetivos: los objetivos deben ser específicos, medibles, alcanzables, razonables y temporales.
- III. Definición de alternativas: se deben considerar diferentes alternativas de intervención, tanto regulatorias como no regulatorias, que le permitirían alcanzar los objetivos planteados.

De igual forma, se podrá utilizar metodologías que permitan identificar la manera como los costos y los beneficios se distribuyen en la sociedad; entre otros, el análisis cualitativo, el análisis multicriterio, el análisis costo-efectividad y el análisis costo-beneficio.

- IV. **Ámbito de aplicación:** La Política de Mejora Normativa se dirige a los funcionarios y las instancias de la Rama Ejecutiva del orden nacional que tengan funciones de producción de normativa, dentro del marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

Al respecto, es importante mencionar que, durante el estudio técnico, se deben tener en cuenta tres métodos principales para comparar las diferentes opciones y de ello dependerá la calidad de la información del proyecto normativo y su evaluación en la expedición de la norma.

² COLOMBIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, Política de Mejora Normativa. Versión 1, (dic. 2019), Bogotá D.C.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJUD-M-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 julio de 2024
	PROCESO GESTION INTEGRAL	Versión: 003
	MANUAL DE GOBERNANZA NORMATIVA INSTITUCIONAL	Número de página 15 de 40

Los métodos³ son los siguientes:

✓ *"Análisis costo-beneficio:*

Se utiliza este método cuando la mayoría de los costos y beneficios puedan ser cuantificados o monetizados, definido también como un análisis costo - beneficio total. Existe un análisis costo-beneficio parcial, cuando solo una parte puede ser cuantificada y monetizada, por lo cual el beneficio neto debe ser complementado con el resultado cualitativo de los otros costos y beneficios.

Principales pasos a seguir:

- Realizar una lista de todos los costos y beneficios y calcular o estimar su magnitud.
- Estimar por cuanto tiempo perdurarán los impactos.
- Utilizar la tasa de descuento del 4% para impactos en el futuro.

✓ *Análisis costo-efectividad:*


Este método se utiliza cuando es difícil monetizar los beneficios de las diferentes opciones y cuando se espera que éstas tengan unos resultados o beneficios similares. Este análisis relaciona el total de gastos con los efectos que éste gasto produce, lo cual ayudará a comparar las opciones y clasificarlas basado en el presupuesto de costo-efectividad. Este tipo de análisis solo tiene en cuenta el presupuesto de cada una de las opciones.

Se debe tener en cuenta los siguientes costos: Los gastos financieros directos, los recursos humanos necesarios, costos administrativos, costos de transacción, costos de cumplimiento, entre otros. Se debe mostrar que los objetivos que se van a alcanzar justifican los gastos, que estos resultados no pueden lograrse con otros costos más bajos o si con el mismo costo pueden obtenerse mejores resultados.

✓ *Análisis multi-criterio*

Este análisis cubre una gran variedad de técnicas que tienen como objetivo comparar escenarios posibles, éste análisis se utiliza cuando se dispone

³ COLOMBIA MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO. Dirección de Regulación. Cartilla Análisis de Impacto Normativo. Versión 1, (2019), Bogotá D.C.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJUD-M-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 julio de 2024
	PROCESO GESTION INTEGRAL	Versión: 003
	MANUAL DE GOBERNANZA NORMATIVA INSTITUCIONAL	Número de página 16 de 40

de información cuantitativa, cualitativa y monetaria, y diferentes niveles de incertidumbre. Entre los principales pasos se encuentran:

- Definir los criterios que se van a utilizar para evaluar las opciones, los cuales deben ser medibles (Los más comunes son eficiencia, efectividad y coherencia).
- Asignar pesos (unidades de medida) a cada criterio dependiendo de la importancia que tenga para la entidad y para el problema de cada uno de ellos.
- Se debe puntuar cada opción que cumpla con los criterios seleccionados, relacionados al escenario base.

Nota: El análisis de impacto normativo deberá constar en un documento que se anexa al proyecto de regulación normativa, junto con la memoria justificativa, el cual debe ser elaborado por la Dependencia responsable del proyecto.


3.1.3. Redacción del proyecto regulatorio

La redacción del proyecto deberá caracterizarse por su claridad, precisión, sencillez y coherencia, en forma tal que el texto no presente ambigüedad ni contradicciones, por tanto, deberá usarse en su redacción un lenguaje claro que facilite su comprensión y finalidad, y que evite las contradicciones o excesos teniendo como referente la ley u otra norma de superior jerarquía.

Para ello, es importante se tengan en cuenta los siguientes criterios:

- a. Prevención del daño antijurídico en la producción normativa de carácter general.

Se ha señalado por parte de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado que la producción de actos normativos de carácter general que contravienen el ordenamiento o que, de alguna manera, causan daño antijurídico, pueden generar además responsabilidad de las entidades que los han proferido. *"(...) el momento de la expedición del acto administrativo general y abstracto es de vital importancia, pues desde allí comienza su defensa judicial. Un acto administrativo que se ha expedido con el lleno de los requisitos legales y con observancia de las formalidades señaladas en el ordenamiento jurídico es un acto sólido cuyo contenido difícilmente podrá ser materia de cuestionamiento en sede judicial. Por el contrario, cuando el acto se aleja de las disposiciones legales de mayor jerarquía o causa daño a*

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJUD-M-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 julio de 2024
	PROCESO GESTION INTEGRAL	Versión: 003
	MANUAL DE GOBERNANZA NORMATIVA INSTITUCIONAL	Número de página 17 de 40


terceros, podrá ser declarado nulo o generar un fallo condenatorio con las consecuencias jurídicas y patrimoniales que ello supone para el Estado”⁴.

Ha de indicarse que, desde la elaboración de los proyectos específicos de regulación, deberá observarse la prevención del daño antijurídico con el fin de procurar que los actos administrativos alcancen mayor nivel de seguridad jurídica y evitar ocasionar daño antijurídico que genere posteriormente un litigio contra el Estado. Para ello deberá armonizarse el proyecto normativo con los lineamientos en materia de prevención del daño antijurídico y defensa judicial en la producción normativa a través de actos administrativos de carácter general y abstracto adoptados por la Agencia, como ente rector en materia.


Así mismo, es importante reseñar lo indicado por la misma Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado respecto a los aspectos a tener en cuenta, para la elaboración del acto administrativo de carácter general y abstracto:

- i) Usar en su redacción un lenguaje claro que facilite su comprensión y finalidad, y que evite las contradicciones o excesos teniendo como referente la ley u otra norma de superior jerarquía.
- ii) Exponer debidamente su motivación.
- iii) Evitar la transcripción de normas jurídicas y/o decisiones judiciales pues estas no constituyen una verdadera motivación.
- iv) Especificar las competencias, en términos de tiempo, autoridad, materia, finalidad y vigencia, que facultan a la autoridad administrativa para su expedición.
- v) Señalar si la expedición del acto obedece a su función reglamentaria general, al cumplimiento de un mandato legal específico, o al cumplimiento de una orden judicial
- vi) Observar los límites previstos en la Constitución, la ley y los principios que rigen la función administrativa.

⁴ COLOMBIA. AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO. Lineamientos en materia de prevención del daño antijurídico y defensa judicial en la producción normativa a través de actos administrativos de carácter general y abstracto. Disponible en: https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/ModernizacionEstado/EReI/Lineamientos_de_prevenccion_del_dano_en_la_produccion_de_actos_administrativos_de_caracter_general_y_abstracto_ANDJE.pdf

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJUD-M-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 julio de 2024
	PROCESO GESTION INTEGRAL	Versión: 003
	MANUAL DE GOBERNANZA NORMATIVA INSTITUCIONAL	Número de página 18 de 40

- vii) Determinar el ámbito de competencia respecto de la norma jerárquicamente superior.
- viii) Analizar si el asunto objeto de producción normativa tiene reserva legal conforme con el artículo 150 Constitucional. Este principio exige que los aspectos principales, centrales y esenciales de la materia objeto de reserva siempre deben estar contenidos en una norma de rango legal.
- ix) Establecer si existen normas de otra jerarquía que regulan la materia que deban ser tenidas en cuenta en la expedición del acto.
- x) Cuando sea pertinente, establecer si deben tenerse en cuenta normas o acuerdos técnicos internacionales o jurisprudencia especial sobre la materia.
- xi) Identificar de manera clara los destinatarios del acto administrativo, la conducta que se espera y el ámbito de aplicación de la norma.
- xii) Establecer si el acto contempla los escenarios, los elementos o herramientas que contribuyan a su cumplimiento.
- xiii) Revisar si el acto administrativo debe ser expedido dentro de un periodo de tiempo establecido en la ley o en la orden judicial y si el mismo se está cumpliendo.
- xiv) Señalar con claridad las normas de igual jerarquía que se modifican, derogan o sustituyen con el acto administrativo.
- xv) Aplicar las directrices generales de técnica normativa, cuya finalidad consiste en "racionalizar la expedición de decretos y resoluciones, dotar de seguridad jurídica a los destinatarios de norma, evitar la dispersión y proliferación normativa, así como optimizar los recursos físicos y humanos utilizados en esta actividad, con el propósito de construir un ordenamiento jurídico eficaz, coherente y estructurado a partir de preceptos normativos correctamente formulados

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJUD-M-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 julio de 2024
	PROCESO GESTION INTEGRAL	Versión: 003
	MANUAL DE GOBERNANZA NORMATIVA INSTITUCIONAL	Número de página 19 de 40

- xvi) Agotadas las etapas anteriores, se debe enviar el proyecto de acto administrativo a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República junto con la memoria justificativa. (Si es del caso)
- xvii) Una vez expedido el acto administrativo general, deberá publicarse en los términos previstos en el artículo 65 del CPACA.⁵

Se invita al funcionario responsable de la elaboración normativa a consultar el documento de Lineamientos en materia de prevención del daño antijurídico y defensa judicial en la producción normativa a través de actos administrativos de carácter general y abstracto, emitido por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

b. Técnica Normativa.


Cada proceso de producción normativa debe estructurarse de manera racional y secuencial, vinculando diversas disposiciones jurídicas para garantizar el principio de seguridad jurídica, así como asegurar la efectividad de derechos y garantías fundamentales, reduciendo riesgos de daño antijurídico y litigios en contra del Estado.

Para ello, la redacción de la normativa debe cumplir con altos estándares de calidad tanto formal como sustantiva: precisas, constitucionalmente adecuadas y coherentes. Es importante se adapte a los destinatarios y se consideren los impactos que las nuevas regulaciones pueden tener sobre las disposiciones vigentes.

De acuerdo con lo anterior vale la pena reiterar lo ya mencionado por el Ministerio de Justicia y del Derecho al respecto de las características básicas a tener en cuenta para la redacción de acuerdo con el tipo de norma:

- a. Los reglamentos técnicos. Tienen que redactarse de manera que sus destinatarios tengan plena claridad acerca de los derechos y obligaciones que se desprenden de ellos, en razón de la especificidad de la materia, la precisión técnica o científica de esta; así como el mayor grado de desagregación o complementación, en razón proporcional al desarrollo de la disposición que le sirve de base o fundamento.

⁵ Ibidem.


	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJUD-M-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 julio de 2024
	PROCESO GESTION INTEGRAL	Versión: 003
	MANUAL DE GOBERNANZA NORMATIVA INSTITUCIONAL	Número de página 20 de 40

- b. Las Directivas Presidenciales. Tienen como destinatarios a la Administración Pública Nacional: los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Empresas Industriales y Comerciales del Estado, Establecimientos Públicos y demás entes y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder del nivel nacional, así como a los servidores públicos.
- c. Deben formularse de forma menos detallada estableciendo lineamientos e instrucciones administrativas generales, para que los Ministros, Directores de Departamentos Administrativos, Superintendentes y en general los Gerentes Públicos de la APN, cuenten con el suficiente margen de acción, en el marco de sus funciones, para su implementación en las Entidades, Organismos y Dependencias a su cargo.
- d. Sí la parte dispositiva de un proyecto de Directiva Presidencial contiene un alto grado de detalle que limita el margen de acción para su implementación y cumplimiento por parte de los gerentes públicos de la Rama Ejecutiva a quienes está dirigida, deberá reformularse para que adopte las formas propias de un reglamento técnico. Los actos administrativos de carácter general y abstracto. Se redactarán en función de sus destinatarios y cumpliendo los requisitos esenciales que establece el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, así como los que fije la jurisprudencia de la Corte Constitucional y el Consejo de Estado en esa materia⁶.

Por su parte, el Decreto 1081 de 2015 ha desarrollado un manual para la proyección de textos normativos⁷- elaboración de proyectos de decretos y resolución, mediante el cual, ofrece herramientas de técnica normativa a la dependencia responsable de la proyección del proyecto específico de regulación, a fin de garantizar un ordenamiento estructurado, con una producción de textos normativos claros y sencillos, evitando así, la confusión y proliferación normativa.

⁶ COLOMBIA. MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. CARTILLA No. 2 DE REDACCIÓN NORMATIVA Y DE DISPOSICIONES JURÍDICAS DE LA RAMA EJECUTIVA DEL PODER PÚBLICO EN COLOMBIA. Disponible en: https://www.suin-juriscol.gov.co/archivo/CARTILLA2_revisión_calidad_proyectos_normativos.pdf

⁷ Decreto 1081 de 2015, Anexo 1. Manual para la elaboración de textos normativos- Proyectos de Decreto y Resolución. Disponible en: <http://wp.presidencia.gov.co/sitios/normativa/leyes/Documents/Juridica/DECRETO%201609%20DEL%2010%20DE%20AGOSTO%20DE%202015.pdf>

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJUD-M-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 julio de 2024
	PROCESO GESTION INTEGRAL	Versión: 003
	MANUAL DE GOBERNANZA NORMATIVA INSTITUCIONAL	Número de página 21 de 40

Igualmente, se invita al funcionario responsable del proyecto de normativa, a consultar el documento denominado “Cartilla No. 2 de redacción normativa y de disposiciones jurídicas de la rama ejecutiva del poder público en Colombia”, emitido por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

c. Lenguaje claro.


Es importante igualmente que la producción normativa se realice con redacción de disposiciones jurídicas claras, sencillas y precisas, con el fin de que produzca, entre otros, los siguientes efectos:

- i. Fortalecer el principio de seguridad jurídica.
- ii. Propiciar condiciones jurídicas idóneas para que el emprendimiento y la competitividad se fortalezcan.
- iii. Evitar que el lenguaje normativo se pueda constituir en una barrera discriminatoria.
- iv. Reducir el riesgo de multiplicidad de interpretaciones normativas.
- v. Evitar que las disposiciones jurídicas ocasionen conflictividad interpersonal, social e institucional.
- vi. Disminuir los riesgos de daño antijurídico y de litigiosidad contra el Estado.

El redactor debe velar por la coherencia, la racionalidad y la armonía de la normativa. El procedimiento para redactar un documento se fundamenta en tres pasos: planear, escribir y revisar, siendo así que, en la ejecución cíclica de este procedimiento ayude a dimensionar su tamaño y complejidad.

Por lo anterior, es importante tener en cuenta las siguientes ideas que nos otorga el Departamento Nacional de Planeación al respecto, así:

1. Lo que es importante, diga que es importante.
2. En cada frase, pensar si el lector necesita saber algo más para entenderla.
3. Revisar que la secuencia de las frases permita al lector saber de dónde viene y para dónde va.
4. Si no hay relación entre un fragmento y otro, explique por qué.
5. Lea con frecuencia lo que haya escrito. Esto ayudará a precisar ideas y a encadenarlas mejor.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJUD-M-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 julio de 2024
	PROCESO GESTION INTEGRAL	Versión: 003
	MANUAL DE GOBERNANZA NORMATIVA INSTITUCIONAL	Número de página 22 de 40

6. Es fundamental dejar descansar el documento unos minutos, horas o incluso días si es posible. Al retomarlo, este se lee con “otros ojos”.
7. Pídale a otra persona que lea el documento y diga en sus palabras lo que entendió. Eso ayuda a asegurarse que se está transmitiendo el mensaje.
8. El párrafo debe tener una oración introductoria, luego una desarrollando las ideas y luego termina con una oración que concluya las ideas e introduce a las que vienen en el próximo párrafo.⁸


Por último, para el cumplimiento de esta disposición dentro del ciclo de revisión del proyecto de regulación, se invita al funcionario responsable del proyecto de normativa, a consultar el documento denominado “Guía de lenguaje claro para servidores públicos de Colombia”, emitido por el Departamento Nacional de Planeación, en el link: <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Programa%20Nacional%20del%20Servicio%20al%20Ciudadano/GUIA%20DEL%20LENGUAJE%20CLARO.pdf>

3.1.4. Consulta pública de los proyectos de actos administrativos.

De acuerdo con las disposiciones constitucionales, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Así, en virtud del principio de participación que rige las actuaciones administrativas, es obligación de las autoridades promover y atender las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

De conformidad con lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las autoridades deberán mantener a disposición de toda persona información completa y actualizada, en el sitio de atención y en la página electrónica, y suministrarla a través de los medios

⁸ COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Diez pasos para comunicarse en Lenguaje Claro. Disponible en: <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Programa%20Nacional%20del%20Servicio%20al%20Ciudadano/10%20PASOS.pdf>


	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJUD-M-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 julio de 2024
	PROCESO GESTION INTEGRAL	Versión: 003
	MANUAL DE GOBERNANZA NORMATIVA INSTITUCIONAL	Número de página 23 de 40

impresos y electrónicos de que disponga, y por medio telefónico o por correo, sobre los proyectos específicos de regulación y la información en que se fundamenten, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas. Para el efecto, deberán señalar el plazo dentro del cual se podrán presentar observaciones, de las cuales se dejará registro público. En todo caso la autoridad adoptará autónomamente la decisión que a su juicio sirva mejor el interés general.

En ese sentido, el Decreto Único Reglamentario del Sector Presidencia, en su artículo 2.1.2.1.14., modificado por el artículo 2 del Decreto 1273 de 2020, estableció que los proyectos específicos de regulación elaborados para la firma del Presidente de la República, junto con la versión preliminar de la memoria justificativa, deberán publicarse en la sección normativa, o en aquella que haga sus veces, del sitio web del ministerio o departamento administrativo cabeza del sector administrativo que lidera el proyecto de reglamentación, por lo menos durante quince (15) días calendario, antes de ser remitidos a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República. Los quince (15) días calendario se contarán a partir del día siguiente a la publicación del proyecto. Excepcionalmente, la publicación podrá hacerse por un plazo inferior, siempre que la entidad que lidera el proyecto de reglamentación lo justifique de manera adecuada. En cualquier caso, el plazo deberá ser razonable y ajustado a la necesidad de la regulación.

Para el cabal cumplimiento del principio de participación, la Superintendencia de Sociedades publicará en su página web en la sección de **Normativa** y en el subsitio **Proyectos de Normatividad**, los proyectos específicos de regulación por el término de quince (15) días calendario que se contarán a partir del día siguiente a la publicación, indicando además, los medios mediante los cuales la ciudadanía general y los terceros interesados podrán presentar observaciones, opiniones, sugerencias o propuestas alternativas, el plazo para recibirlas, así como dependencia al interior de la entidad encargada de liderar el proyecto normativo.

El término de publicación no podrá ser inferior al anteriormente estipulado, salvo en caso de segundas publicaciones, y bajo situaciones excepcionales y justificadas. En cualquier caso, el plazo deberá ser razonable y ajustado a la necesidad de la regulación y no menor a tres (3) días calendario en el caso de segundas publicaciones o a cinco (5) días calendario en el resto de los casos.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJUD-M-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 julio de 2024
	PROCESO GESTION INTEGRAL	Versión: 003
	MANUAL DE GOBERNANZA NORMATIVA INSTITUCIONAL	Número de página 24 de 40


Los comentarios recibidos deberán ser analizados y considerados, en razón a su pertinencia, necesidad y efectividad y, finalmente, el funcionario responsable debe responder dentro de los diez (10) días calendario siguientes de la recepción de los mismos, indicando en qué medida se incorporaron los comentarios, o el motivo por el cual estos no son procedentes. De igual manera, se publica en el micrositio el respectivo informe de observaciones y respuestas de cada proyecto específico de regulación.

✓ *Excepciones a la publicación de los proyectos de regulación:*

La publicación de los proyectos de regulación no es necesario realizarla en los siguientes eventos:

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 2 de la Ley 1437 de 2011, cuando se trate de procedimientos militares o de policía que por su naturaleza requieran decisiones de aplicación inmediata, para evitar o remediar perturbaciones de orden público en los aspectos de defensa nacional, seguridad, tranquilidad, salubridad, y circulación de personas y cosas.
2. En los casos de reserva o clasificación de la información señalados por la Constitución y la Ley, incluidos los previstos en las Leyes 1712 de 2014 y 1755 de 2015.
3. Los actos administrativos que no tengan la naturaleza de proyectos específicos de regulación; entre ellos, los expedidos en desarrollo de las competencias de que tratan los numerales 1, 2, 13, 14, 15, 18 y 19 del artículo 189 de la Constitución Política.
4. Los actos administrativos que se expidan en desarrollo de la Ley 4 de 1992.
5. Los actos administrativos de carácter presupuestal.
6. Los actos administrativos que se adopten con ocasión de procedimientos de defensa comercial.
7. En los demás casos expresamente señalados en la ley

3.1.5. Revisión de calidad normativa.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJUD-M-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 julio de 2024
	PROCESO GESTION INTEGRAL	Versión: 003
	MANUAL DE GOBERNANZA NORMATIVA INSTITUCIONAL	Número de página 25 de 40

En el proceso de elaboración de normas, existen unas entidades que tienen competencias para revisar y emitir concepto sobre los proyectos normativos. Esta revisión previa mejora la calidad de la regulación.

En ese sentido y en cumplimiento de los parámetros legales, cuando el proyecto de normatividad pretenda la creación o modificación de un trámite autorizado por la ley, deberá ser previamente sometido a consideración del Departamento Administrativo de la Función Pública adjuntando la manifestación del impacto regulatorio, con la cual se acreditará su justificación, eficacia, eficiencia y los costos de implementación para los obligados a cumplirlo; así mismo deberá acreditar la existencia de recursos presupuestales y administrativos necesarios para su aplicación.


Las diferentes actividades aplicables a esta entidad son:

A. Aprobación sobre la creación de trámites (DAFP).

Los proyectos de actos administrativos que creen o modifiquen trámites deberán ser revisados por el Departamento Administrativo de la Función Pública con el fin de que esta se pronuncie sobre su pertinencia y las cargas administrativas y así decidir sobre su viabilidad o no.

El Departamento Administrativo de la Función Pública tiene un término no mayor a 30 días hábiles para pronunciarse sobre el caso, esto contado a partir de la fecha en la cual se haya recibido el proyecto de norma, junto con la Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR) y la constancia de la consulta pública (Resolución 1099 de 2017 de Función Pública). El proceso es el siguiente:

1. Ingresar al SUIIT, registrar la información básica y anexar los documentos.
2. El Departamento Administrativo de la Función Pública, procede a revisar en 15 días el informe global, el proyecto de acto administrativo y el Análisis de Impacto Normativo.
3. Si no es consistente la información o falta la misma, dicha entidad procede a solicitar información adicional o ajustes a los documentos presentados.
4. Si se presentan los ajustes correspondientes, entonces:

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJUD-M-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 julio de 2024
	PROCESO GESTION INTEGRAL	Versión: 003
	MANUAL DE GOBERNANZA NORMATIVA INSTITUCIONAL	Número de página 26 de 40

- 4.1. El Departamento Administrativo de la Función Pública procede a rendir concepto en el término de 30 días.
- 4.2. Por parte de la Superintendencia de Sociedades como creadora o modificadora del trámite se procede a expedir el acto administrativo que regule el trámite.
- 4.3. Se procede a finalizar la inscripción en SUIIT.
5. Si no se presentan los ajustes respectivos, entonces el Departamento de la Función Pública procede a emitir el acto administrativo correspondiente al desistimiento.

B. Autorización previa a la expedición de la regulación, por parte de otras entidades:

En los casos en que se requiera contar con el visto bueno de cualquier otra entidad que deba tramitar la Superintendencia de Sociedades, dependiendo del acto administrativo que se pretenda expedir con el fin de que ésta se pronuncie sobre su pertinencia y cargas administrativas, el responsable de la dependencia interna de ésta entidad a cargo del proyecto de regulación, deberá adelantar el procedimiento que para tal efecto disponga la otra entidad.


C. Calidad legal de los proyectos que firma el Presidente de la República (Secretaría Jurídica de la Presidencia).

La Secretaría Jurídica de la Presidencia es la unidad encargada de preparar, revisar y aprobar los decretos que se deba expedir y firmar por el Presidente de la Republica asegurando que cumplan con la ley y la Constitución.

La revisión de calidad normativa se debe guiar por el Decreto 1081 de 2015, de acuerdo con la Memoria Justificativa (ver acápite correspondiente).

D. Prevención del daño antijurídico en la producción normativa de proyectos específicos de regulación

La prevención del daño antijurídico en la producción normativa de proyectos específicos de regulación tiene como fin que las entidades públicas del orden nacional apropien mejores prácticas para que, en la gestión ordinaria de sus funciones que implique la producción de actos administrativos de relativos a proyectos específicos de regulación, eviten ocasionar daño antijurídico que genere posteriormente un litigio contra el Estado.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJUD-M-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 julio de 2024
	PROCESO GESTION INTEGRAL	Versión: 003
	MANUAL DE GOBERNANZA NORMATIVA INSTITUCIONAL	Número de página 27 de 40

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, ente rector en materia de política de prevención del daño antijurídico, ofrece herramientas para que las entidades públicas evalúen ejes y elementos que generan litigio en la producción de actos administrativos relativos a proyectos específicos de regulación, y para que realicen los correctivos necesarios, a fin de evitar, en la medida de lo posible, causar un daño o una condena en contra del Estado.


La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, ha determinado los siguientes planteamientos, para el análisis respectivo del proyecto específico de regulación en este aspecto:

1. ¿La entidad pública analiza si el acto administrativo de carácter general ocasiona un daño antijurídico?
2. ¿La entidad pública adopta los correctivos necesarios para evitar la producción de un daño antijurídico?
3. ¿La entidad pública, una vez emitido el acto administrativo de carácter general, diseña estrategias de defensa técnica de los intereses de la entidad respecto a actos administrativos de carácter general que ocasionan un daño antijurídico?
4. ¿La entidad pública fue condenada por la expedición de actos administrativos de carácter general con riesgo de litigiosidad?

E. Herramientas metodológicas de producción de instrumentos normativos y regulaciones (manuales, instructivos, cartillas y guías)

La realización de instrumentos normativos, tiene como fundamento una serie de procesos; es decir, una forma de construcción de normativa en la que se estructuran, de forma racional y sucesiva, diversos procedimientos estandarizados e idóneos para garantizar que la disposición jurídica responda a parámetros de calidad tanto formal como sustancial, además de coadyuvar en la plena efectividad de los derechos y las garantías fundamentales y al fortalecimiento del principio de la seguridad jurídica.

La redacción de las disposiciones jurídicas es una de las etapas o procedimientos que integran el proceso de producción de instrumentos normativos y regulaciones, y es importante que las mismas sean claras y prácticas, para la adecuada comprensión por parte de los regulados y reguladores, generando efectos positivos en la producción normativa de la administración pública.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJUD-M-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 julio de 2024
	PROCESO GESTION INTEGRAL	Versión: 003
	MANUAL DE GOBERNANZA NORMATIVA INSTITUCIONAL	Número de página 28 de 40

Es importante analizar los efectos concretos que las nuevas disposiciones jurídicas y regulatorias generarán sobre la vigencia de otras disposiciones jurídicas preexistentes y vigentes del ordenamiento jurídico, los cuales estarán documentados en los estudios previos y las memorias justificativas.

Finalmente, el productor de normativa es responsable de velar por la coherencia, la racionalidad y la armonía interna y externa de los textos que produce.

3.1.6. Publicación.

De acuerdo con el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA), los actos administrativos de carácter general no serán obligatorios mientras no se publiquen en el Diario Oficial o en la gaceta territorial si es del caso.

Igualmente, el artículo mencionado establece que cuando se trate de actos administrativos electrónicos (artículo 57 del CPACA), se deberán publicar en el Diario Oficial o gaceta territorial conservando las garantías de autenticidad, integridad y disponibilidad.


Por lo que, en cualquiera de los casos antes descritos, en caso de fuerza mayor que impida la publicación en el Diario Oficial, el Gobierno Nacional podrá disponer que la misma se haga a través de un medio masivo de comunicación eficaz.

Por su parte, la Resolución 1519 de 2020 emitida por el Ministerio de la Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, señaló en su anexo 2 (numeral 2.4.1) que dentro de los criterios generales para la publicación de información pública se deberá tener en cuenta para la normativa:

"(...)

g. La publicación de normativa deberá seguir los siguientes criterios:

- Toda la normativa debe ser publicada en formatos que permitan: su descarga, acceso sin restricciones legales, uso libre, procesamiento por máquina y realizar búsquedas en su interior.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJUD-M-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 julio de 2024
	PROCESO GESTION INTEGRAL	Versión: 003
	MANUAL DE GOBERNANZA NORMATIVA INSTITUCIONAL	Número de página 29 de 40

- La publicación de las normas debe incluir lo siguiente: tipo de norma, fecha de expedición, fecha de publicación, epígrafe o descripción corta de la misma, y enlace para su consulta.

- Los documentos deben estar organizados del más reciente al más antiguo.

- La norma expedida debe ser publicada en forma inmediata o en tiempo real. Los proyectos de normativa deben indicar la fecha máxima para presentar comentarios, en todo caso se debe incluir por lo menos un medio digital o electrónico para el envío de comentarios.

- Indicar si la norma se encuentra vigente.”.


Diario Oficial:

La Imprenta Nacional de Colombia es una empresa industrial y comercial del Estado, transformada así mediante Ley 109 de 1994, cuyo objetivo principal es la edición, impresión, divulgación y comercialización de las normas, documentos y publicaciones de las entidades del sector oficial del orden nacional, en aras de garantizar la seguridad jurídica.

En esa medida dicha entidad se encuentra encargada, entre otros, de dirigir e imprimir el “Diario Oficial”, publicando los actos administrativos y los contratos de las entidades estatales, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes (numeral 1, artículo 4 de la Ley 109 de 1994).

Así las cosas, teniendo en cuenta las funciones de cada Grupo dentro de la estructura organizacional de la entidad, el grupo encargado del trámite de la norma o acto administrativo respectivo deberá frente a la Imprenta Nacional:

1. Solicitar al grupo que corresponda de acuerdo con sus funciones legales asignadas al interior de la entidad, que el acto administrativo de carácter general y abstracto, sea publicado en el Diario Oficial administrado por la Imprenta Nacional de Colombia, el mismo día de la suscripción del acto administrativo.
2. Corroborar que en efecto el grupo encargado de solicitar la publicación en Diario Oficial, realice dicha solicitud.
3. Verificar en la página del Diario Oficial correspondiente que en efecto se ha realizado su publicación.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJUD-M-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 julio de 2024
	PROCESO GESTION INTEGRAL	Versión: 003
	MANUAL DE GOBERNANZA NORMATIVA INSTITUCIONAL	Número de página 30 de 40

4. Igualmente se enviará una copia del correo electrónico que se reciba del grupo encargado de solicitar la publicación en el Diario Oficial, donde se referencie el número y fecha del mencionado Diario, adicionando una copia del acto administrativo publicado, a la Oficina Asesora Jurídica para que en cumplimiento de los lineamientos de la Resolución 1519 de 2020, publique de manera el acto administrativo en la página WEB de la entidad y proceda a realizar su inclusión en el normograma del SGI del proceso de Gestión Judicial.
5. Por último, se procederá por parte el grupo encargado de tramitar el acto administrativo correspondiente, a realizar la divulgación del mismo ya sea a través de la página WEB de la entidad mediante solicitud directa al Grupo de Comunicaciones o a quien corresponda y/o por el medio que considere pertinente.


3.1.7. Herramientas de Evaluación.

A. Evaluación ex – post

Es una herramienta que permite, con posterioridad a la entrada en vigor de una regulación, examinar de manera sistemática su relevancia, su efectividad, su impacto (costos-beneficios) y resultados, con el fin de determinar la permanencia, la modificación o la derogatoria de la respectiva regulación en el ordenamiento jurídico. La evaluación ex post permite generar aprendizajes acerca de la forma como se puede mejorar el diseño y la implementación de nuevas regulaciones. Proporciona, además, evidencias para la creación, la modificación o la eliminación de la regulación actual.

Es importante indicar para este tipo de evaluaciones que, aunque la entidad no emite como tal, regulaciones de carácter técnico, si expide actos administrativos de carácter general relativos a proyectos específicos de regulación que pueden generar un impacto relevante en las entidades bajo su supervisión.

Igualmente, es necesario tener en cuenta que desde el análisis de impacto normativo determinado en la justificación de la expedición de la normativa se establece claramente el impacto social y/o económico que puede acarrear la

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJUD-M-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 julio de 2024
	PROCESO GESTION INTEGRAL	Versión: 003
	MANUAL DE GOBERNANZA NORMATIVA INSTITUCIONAL	Número de página 31 de 40

expedición de la normativa, razón por la cual desde allí se puede comenzar a evidenciar cuales son los tiempos de evaluación, por lo que:

1. Si el impacto normativo es alto y se tienen problemas en su implementación, se debe hacer una evaluación cada dos años.
2. Si el impacto normativo es menor se debe hacer una evaluación cada 5 años.

Lo anterior a partir de la entrada en vigencia de la norma expedida.


Por otro lado, en la evaluación se debe hacer un recuento de la normativa sujeta de revisión y los actores involucrados en ella o a quienes afecta, esto a través de metodologías cuantitativas, cualitativas o mixtas y proceder a mostrar los resultados con claridad y sencillez, que puede ser en la página WEB de la entidad en un sitio como las "Noticias" u otro sitio de información pública relevante.

Después de la evaluación correspondiente, para presentar la información anteriormente descrita, sobre los resultados obtenidos, se deben tener en cuenta los siguientes pasos de la teoría del cambio:

1. Identificar insumos
2. Establecer actividades
3. Identificar los productos
4. Reconocimiento de resultados
5. Determinar los efectos acumulados en el largo plazo.

Hay dos tipos de evaluaciones de impacto: experimentales y cuasiexperimentales.


1. Las experimentales se desarrollan desde el diseño del programa, proyecto o norma y tiene como base la asignación aleatoria de las unidades de análisis para participar en el programa, así se garantiza que las unidades participantes y las no participantes no sean estadísticamente diferentes tanto en sus variables observables como en las no observables, lo cual permite estimar el impacto del programa, proyecto o norma con facilidad. Pueden ser útiles en el proceso de diseño de la regulación previo a su promulgación, y no después, porque la regulación no se puede aplicar aleatoriamente.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJUD-M-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 julio de 2024
	PROCESO GESTION INTEGRAL	Versión: 003
	MANUAL DE GOBERNANZA NORMATIVA INSTITUCIONAL	Número de página 32 de 40

2. Por otro lado, las evaluaciones cuasiexperimentales son un recurso metodológico para evaluar programas cuando es imposible utilizar la aleatorización para construir el escenario contractual.
3. A continuación, se mencionan algunas metodologías de evaluación cuasiexperimental que pueden usarse para las evaluaciones ex post de la regulación:
 - a. Regresión discontinua. Es un método de análisis para programas en los que la participación de los agentes depende de criterios cuantitativos específicos y continuos. Consiste en estimar las diferencias en los resultados de interés entre la población que se encuentra en una vecindad cercana al punto de corte, pero menor al mínimo establecido para el ingreso del programa, y la población que se encuentra en la vecindad contigua que alcanza el valor establecido para participar en el programa.
 - b. Matchmaking. Es un método en el que se busca a cada participante en el programa un par estadísticamente similar en sus características observables. El impacto se estima como la diferencia en el resultado de interés entre los dos grupos.
4. Diferencias en diferencias. Es un método utilizado en el que se establece el impacto del programa a partir de dos diferencias: La primera corresponde a la diferencia en el resultado de interés antes del inicio del programa y después para el grupo beneficiario del programa. Esta misma diferencia se estima para el grupo que no participa en el programa. La segunda diferencia consiste en distinguir los resultados anteriores entre participantes y no participantes en el programa. Este método garantiza que la estimación del impacto no tenga un sesgo generado por elementos exógenos al programa y elementos no observables⁹.

B. Estrategia de depuración normativa


⁹ COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN EX POST. Disponible en: https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/ModernizacionEstado/ERel/Guia_Metodol%C3%B3gica_Evaluaci%C3%B3n_ExPost.pdf

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJUD-M-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 julio de 2024
	PROCESO GESTION INTEGRAL	Versión: 003
	MANUAL DE GOBERNANZA NORMATIVA INSTITUCIONAL	Número de página 33 de 40

Al realizar este tipo de evaluación se conseguirá librar al sistema normativo colombiano de muchas normas que: i) se han tornado obsoletas o, ii) han agotado su capacidad de producir efectos jurídicos o, iii) han expirado o caducado por haberse cumplido los términos de vigencia incorporadas en ellas o, iv) han sido reemplazadas tácitamente por normas posteriores que regulan integralmente la materia de que trataban o, v) no fueron adoptadas como legislación permanente (decretos legislativos) o, vi) que son incompatibles con el régimen constitucional actual.

De conformidad con lo anterior se crearon seis (6) criterios de depuración:

1. Derogatoria Orgánica: Este concepto comprende aquellas normas que, deben considerarse por fuera del sistema jurídico actual debido a que se expidió una nueva norma que regula la materia íntegramente.
2. Agotamiento del objeto o cesación de efectos jurídicos: Hace referencia a las normas que alcanzaron la finalidad por la cual nacieron a la vida jurídica, o normas respecto de las cuales no es posible exigir su cumplimiento, puesto que lo dispuesto en la norma ya se cumplió.
3. Agotamiento del término de vigencia predefinido en la misma norma -vigencia temporal-: Bajo este criterio se agrupan las normas con vigencia temporal definida, esto es, aquellas disposiciones en cuyo propio texto se establece el plazo de su vigencia.
4. Obsolescencia: Una norma se califica como obsoleta cuando es totalmente imposible su aplicación a la luz de la realidad social, económica, cultural, política o tecnológica del país. Debe tenerse en cuenta que la obsolescencia no guarda relación necesaria con la antigüedad de la norma. Lo que caracteriza a una norma obsoleta es que, pese a su vigencia, actualmente no está produciendo efectos jurídicos.
5. Cambio de régimen constitucional: Hace referencia a aquellas normas expedidas en vigencia del régimen constitucional anterior que resultan notoria y manifiestamente incompatibles con los pilares fundamentales, valores y principios de la Constitución Política vigente.
6. Normas no adoptadas como legislación permanente: Se trata de aquellas normas expedidas durante los estados de excepción que no fueron adoptadas como legislación permanente y que, como

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJUD-M-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 julio de 2024
	PROCESO GESTION INTEGRAL	Versión: 003
	MANUAL DE GOBERNANZA NORMATIVA INSTITUCIONAL	Número de página 34 de 40

consecuencia, perdieron su fuerza vinculante cuando estos estados excepcionales se levantaron.¹⁰

C. Política de racionalización de trámites


Una racionalización o simplificación de un trámite implica:

1. Disminución de costos.
2. Disminución de requisitos para llevar a cabo el trámite.
3. Disminución de tiempos de ejecución del trámite.
4. Evitar la presencia del ciudadano en las ventanillas del Estado haciendo uso de medios tecnológicos y de comunicación.
5. Ampliación de la vigencia de certificados, registros, licencias, documentos, etc.

Como todo proceso de evaluación, la racionalización de trámites conlleva una serie de pasos a seguir:

1. Llevar a cabo una priorización interna de los trámites a racionalizar.
2. Se debe identificar y definir las actividades para lograr la mejora de los trámites. Esto es: identificando cuellos de botella y oportunidades de mejora en los procesos, haciendo partícipes a los ciudadanos y grupos de interés en la identificación de las acciones de racionalización e identificando limitaciones o necesidades de ajuste sobre la normatividad asociada a los trámites y otros procedimientos administrativos, si es del caso.
3. Es necesario verificar la disponibilidad de recursos económicos y de personal, y establecer un cronograma para la implementación de las acciones de racionalización a incluir en la planeación.
4. Implementar una estrategia interna para difundir la estrategia de racionalización de trámite.
5. Registrar la Estrategia de Racionalización de Trámites en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT, determinando así: los responsables de la implementación de las acciones de racionalización, las acciones específicas de racionalización, la descripción de la situación actual, la descripción de la mejora a

¹⁰ COLOMBIA. MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO. "Guía de Depuración Normativa". Disponible en: <https://www.suin-juriscal.gov.co/archivo/GuiadeDepuracionNormativa.pdf>

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJUD-M-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 julio de 2024
	PROCESO GESTION INTEGRAL	Versión: 003
	MANUAL DE GOBERNANZA NORMATIVA INSTITUCIONAL	Número de página 35 de 40

implementar, y las fechas de inicio y fin de la implementación de las acciones de racionalización planeadas.

6. Hacer seguimiento y dar a conocer los beneficios de la racionalización que obtienen los servidores y usuarios de la entidad¹¹.

(Ver Resolución 455 de 2021 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y otras).

D. Simplificación Normativa

La simplificación normativa tiene por objeto garantizar un ordenamiento jurídico simple y claro, mediante la compilación y organización de cuerpos normativos expedidos por la entidad, con lenguaje de fácil comprensión, accesibles para los ciudadanos de tal forma que facilite su cumplimiento.


A su vez, es importante indicar que la simplificación administrativa, hace referencia a la disminución de la cantidad de leyes, regulaciones y reglamentos existentes a partir de la identificación de aquellas normas que se encuentran en desuso u obsoletas.

A su vez, incluye el reducir o simplificar el contenido de los textos normativos, con el propósito de contar con normas claras, con lenguaje de fácil comprensión, con el fin de facilitar su cumplimiento.

Una de las estrategias adelantadas en esta materia y descrita por el Departamento Administrativo de la Función Pública, es la compilación normativa, para lo cual existen algunos procesos definidos por ley para los decretos únicos reglamentarios y las comisiones de regulación, como se expone a continuación:

"Decretos únicos reglamentarios: Todo decreto que se expida deberá incorporarse al decreto único reglamentario del sector al cual corresponda. Adicionalmente, todo decreto deberá expresar la circunstancia de ser expedido en ejercicio de la facultad del Presidente de la República consignada en el

¹¹ COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Cómo planear el componente de racionalización de trámites. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/racionalizacion2018>

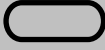





	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJUD-M-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 julio de 2024
	PROCESO GESTION INTEGRAL	Versión: 003
	MANUAL DE GOBERNANZA NORMATIVA INSTITUCIONAL	Número de página 36 de 40


numeral 11 del artículo 189 de la Constitución, y señalar la ley o las leyes que reglamenta, así como los artículos en concreto (Decreto 1081 de 2015. CAPÍTULO 2 Reglas específicas para la elaboración de normas modificatorias de los decretos únicos reglamentarios).





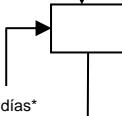
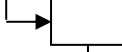
Resoluciones de las comisiones de regulación: *Con el objeto de facilitar la consulta de la regulación vigente de carácter general, sin que sea una codificación, las comisiones compilarán cada dos años, con numeración continua y divididas temáticamente, las resoluciones de carácter general que hayan sido expedidas (Decreto 2696 de 2004)“.*


El Superintendente de acuerdo con sus facultades legales podrá crear comisiones internas de funcionarios de alto nivel, que consideren en cada caso particular, la compilación de normas en el tiempo que se determine de acuerdo con la legislación nacional, lo cual se hará mediante acto administrativo correspondiente.


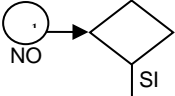


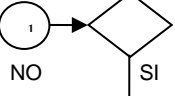



5. Descripción de la actividad.

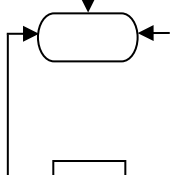
SÍMBOLO	NOMBRE DEL SÍMBOLO	FUNCIÓN
	Inicio/Fin	Se utiliza para indicar en donde comienza o finaliza el procedimiento.
	Actividad	Se utiliza para representar la ejecución de una actividad al interior del proceso.
	Decisión	Se utiliza para indicar que se debe evaluar una condición y plantear la selección de una alternativa.
	Conector de actividades	Se utiliza para conectar dos actividades o puntos del flujograma (solo se emplea si las actividades o puntos están en la misma página del flujograma)
	Conector de página	Se utiliza para conectar dos actividades o puntos del flujograma (solo se emplea si las actividades o puntos están páginas diferentes del flujograma)
	Proceso predefinido	Se utiliza para indicar que hay un proceso predefinido para la ejecución de una actividad.


	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJUD-M-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 julio de 2024
	PROCESO GESTION INTEGRAL	Versión: 003
	MANUAL DE GOBERNANZA NORMATIVA INSTITUCIONAL	Número de página 37 de 40

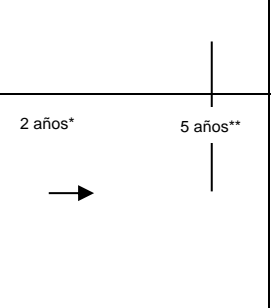
Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	Inicio			
	Elaboración del proyecto específico de regulación. Cuando se identifique la necesidad de crear, modificar o anular un proyecto específico de regulación, la dependencia interna responsable presentará la propuesta, que deberá estar armonizado con los lineamientos en materia de prevención del daño antijurídico.	Responsable de la dependencia interna.		
	Elaboración de la memoria justificativa y realización del análisis de impacto normativo. La dependencia interna responsable presentará la memoria justificativa y el análisis de impacto normativo del proyecto específico de regulación.	Responsable de la dependencia interna. Oficina Asesora Jurídica frente a la viabilidad jurídica del proyecto.		
	Redacción del proyecto regulatorio: La dependencia interna responsable redactará el proyecto normativa de acuerdo con los estándares de lenguaje claro, técnica normativa y en cumplimiento de los postulados de prevención del daño antijurídico.	Responsable de la dependencia interna.		
	Consulta pública de los proyectos específicos de regulación. La dependencia interna responsable solicitará la publicación del proyecto en la página web de la Entidad, acompañado de la memoria justificativa y el análisis de impacto normativo. <small>*salvo para segundas publicaciones y bajo situaciones excepcionales y justificadas.</small>	Responsable de la dependencia interna. Responsable publicaciones en la página web.		
	Consulta pública de los proyectos específicos de regulación. La dependencia interna responsable analizará los comentarios recibidas dentro de los diez (10) días siguientes de la recepción de los mismos, y solicitará la publicación del informe de observaciones y respuestas en la página web de la Entidad.	Responsable de la dependencia interna. Responsable publicaciones en la página web.		X

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJUD-M-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 julio de 2024
	PROCESO GESTION INTEGRAL	Versión: 003
	MANUAL DE GOBERNANZA NORMATIVA INSTITUCIONAL	Número de página 38 de 40

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	Revisión de calidad normativa. La dependencia interna responsable revisará y ajustará el proyecto de acuerdo a los comentarios recibidos, siempre teniendo en cuenta su armonización con los lineamientos en materia de prevención del daño antijurídico.	Responsable de la dependencia interna.		
	¿El proyecto específico de regulación pretende crear o modificar un trámite autorizado por la ley?			
				
	Revisión de calidad normativa. El responsable de la dependencia interna deberá adelantar el trámite correspondiente ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de que esta se pronuncie sobre su pertinencia y las cargas administrativas y así decidir sobre su viabilidad o no.	Responsable de la dependencia interna.		
	¿El proyecto específico de regulación requiere del visto bueno de otra Entidad?			
	Revisión de calidad normativa. El responsable de la dependencia interna deberá adelantar el procedimiento correspondiente ante la Entidad de la cual se requiera el visto bueno.	Responsable de la dependencia interna.		X
	Oficialización. Agotadas las etapas anteriores, el proyecto específico de regulación pasará a firma del Superintendente de Sociedades.	Responsable de la dependencia interna. Superintendente de Sociedades.		
	Publicación. Firmado el acto administrativo por el cual se adoptó el proyecto específico de regulación, la dependencia interna responsable informará al Grupo de Notificaciones Administrativas para que este proceda a solicitar a la Imprenta Nacional la publicación del acto administrativo en el Diario Oficial. Realizado lo anterior, se informará al responsable de la publicación de la normatividad para la publicación del documento en la página web de la Entidad.	Responsable de la dependencia interna. Grupo Notificaciones Administrativas. Responsable publicaciones en la página web.		X



	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJUD-M-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 julio de 2024
	PROCESO GESTION INTEGRAL	Versión: 003
	MANUAL DE GOBERNANZA NORMATIVA INSTITUCIONAL	Número de página 39 de 40

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o formatos	Puntos de control
	FIN Evaluación ex post. La dependencia interna responsable deberá examinar de manera sistemática su relevancia, su efectividad, su impacto (costos-beneficios) y resultados, con el fin de determinar la permanencia, la modificación o la derogatoria de la respectiva regulación en el ordenamiento jurídico. * Si el impacto normativo es alto y se tienen problemas en su implementación. ** Si el impacto normativo es menor.	Responsable de la dependencia interna.		


5. Anexos y Formatos.

Los anexos del presente Manual de Gobernanza Normativa Institucional, son los formatos de agenda regulatoria, memoria justificativa e informe global de observaciones, dispuestos en la Resolución 371 del 23 de septiembre de 2020 o los que se encuentren en los actos administrativos que la deroguen, la modifiquen o la adicionen, los cuales también pueden ser consultados en la Intranet de la Superintendencia de Sociedades.

Es importante mencionar que los formatos no deben ser modificados ni alterados, de manera que las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional los adoptan para precisar los aspectos relacionados con las directrices generales de técnica normativa.

6. Control de Cambios.

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	31 de octubre de 2022	13 de diciembre de 2023	Creación del documento	Oficina Asesora Jurídica
002	14 de diciembre de 2023	15 de julio de 2024	Modificación documento	Oficina Asesora Jurídica
003	16 de julio de 2024		Modificación del documento con inclusión del ítem de "Redacción del proyecto regulatorio", el cual se encuentra dispuesto en las páginas 16 a 22 del Manual y	Jefe Oficina Asesora Jurídica

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GJUD-M-002
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 julio de 2024
	PROCESO GESTION INTEGRAL	Versión: 003
	MANUAL DE GOBERNANZA NORMATIVA INSTITUCIONAL	Número de página 40 de 40

			cambios en el procedimiento por la inclusión.	
--	--	--	---	--

Elaboró: Profesionales Oficina Asesora Jurídica.

Fecha: 26 de junio de 2024

Revisó: Coordinación Grupo de Asesoría y Doctrina Societaria.

Fecha: 26 de junio de 2024

Aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Fecha: 02 de julio de 2024